

*Apstiprināti ar
Mārupes novada pašvaldības domes
2021.gada 29.septembra lēmumu Nr.69
(sēdes protokols Nr.11)*

**MĀRUPES NOVADA PAŠVALDĪBAS INSTITŪCIJU DARBA KĀRTĪBAS
NOTEIKUMI**

*Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu,
likuma „Par pašvaldībām” 41. panta pirmās daļas 2. punktu,
Darba likuma 55.pantu*

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. Darba kārtības noteikumi (turpmāk tekstā – Noteikumi) nosaka vispārīgu Mārupes novada pašvaldības domes dibināto iestāžu (turpmāk tekstā – Iestāde) darba organizāciju, katras iestādes kā Darba devēja un tajā nodarbināto Darbinieku tiesības un pienākumus.

1.2. Noteikumi attiecas uz sekojošām Iestādēm:

- 1.2.1. Centrālā administrācija;
- 1.2.2. Babītes un Salas pagastu pārvalde;
- 1.2.3. Mārupes novada Dzimtsarakstu nodaļa;
- 1.2.4. Mārupes novada Būvvalde;
- 1.2.5. Izglītības pārvalde;
- 1.2.6. Pašvaldības īpašumu pārvalde;
- 1.2.7. Mārupes Kultūras nams;
- 1.2.8. Mārupes novada bibliotēka;
- 1.2.9. Babītes Kultūrizglītības centrs;
- 1.2.10. Mārupes Sporta centrs;
- 1.2.11. Babītes Sporta komplekss;
- 1.2.12. Mārupes novada Sociālais dienests;
- 1.2.13. Mārupes novada Bāriņtiesa.

1.3. Iestādes, kuras nav norādītas Noteikumu 1.2.punktā, patstāvīgi izstrādā darba kārtības noteikumus, kurus apstiprina iestādes vadītājs.

1.4. Iestāde, kura ir norādīta Noteikumu 1.2 punktā, ir Darba devējs tam Darbiniekam, kurš tajā ir nodarbināts uz darba līguma pamata. Darba devēja pilnvaras, tiesības un pienākumus īsteno Iestādes vadītājs uz Iestādes nolikuma pamata. Šajā punktā minētās iestādes ar iekšējo normatīvo aktu var papildināt un grozīt Noteikumus daļā par darba laika organizāciju, patstāvīgi nosakot darba laika sākumu un beigas, ja tas nepieciešams iestādes funkciju un uzdevumu pilnvērtīgai izpildei.

1.5. Darba attiecību juridiskais pamats ir darba līgums. Ar darba līgumu Darbinieki uzņemas veikt noteiktu darbu Iestādes labā, tās vadītāja vadībā un kontrolē, pakļaujoties Darba devēja noteiktai darba kārtībai un rīkojumiem, savukārt Darba devējs nodrošina taisnīgus, drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus. Darba līgumu slēdz Iestāde kā Darba devējs un Darbinieks.

1.6. Iestādes personāla lietu centralizēto pārvaldīšanu nodrošina Centrālās administrācijas Personāla un dokumentu pārvaldības nodaļa.

1.7. Darba devējs iepazīstina Darbiniekus ar Noteikumiem, par apliecinājumu tam pretī saņemot Darbinieku parakstu.

1.8. Visos apstākļos, kurus neregulē Noteikumi, Darbinieki apņemas vadīties pēc augstas morāles, profesionalitātes un ētikas uzvedības standartiem.

2. DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA UN IZBEIGŠANA

2.1. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp Darba devēju no vienas puses un Darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie Darbinieka, otrs - pie Darba devēja. Darba devēja eksemplārs glabājas Centrālās administrācijas Personāla un dokumentu pārvaldības nodaļā.

2.2. Stājoties darbā, Darbiniekam jāuzrāda personu apliecinošs dokuments un jāiesniedz šādi dokumenti:

- 2.2.1. iesniegums par pieņemšanu darbā;
- 2.2.2. dzīves apraksts (curriculum vitae - CV);
- 2.2.3. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopija (uzrādot oriģinālu);
- 2.2.4 valsts valodas prasmes apliecības kopija (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā;
- 2.2.5.iesniegums par bankas kontu, uz kuru pārskaitāma darba samaksa un e-pasta adrese, uz kuru nosūtāms ikmēneša darba samaksas aprēķins;

- 2.2.6. derīgas Obligātās veselības kartes kopija no iepriekšējās darba vietas, ja tāda ir;
- 2.3. Noslēdzot darba līgumu, Darba devējs var noteikt pārbaudes laiku, lai noskaidrotu, vai Darbinieks atbilst viņam uzticētajam darbam. Pārbaudes termiņš nepārsniedz trīs mēnešus. Pārbaudes termiņā neieskaita pārejošas darba nespējas laiku un citu laiku, kad Darbinieks nav bijis darbā attaisnojošu iemeslu dēļ.
- 2.4. Slēdzot darba līgumu, Darba devējs iepazīstina Darbinieku ar:
- 2.4.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;
- 2.4.2. šiem noteikumiem;
- 2.4.3. izskaidro Darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
- 2.4.4. veic darba drošības, darba aizsardzības un ugunsdrošības ievadinstruk tāžu, par ko tiek veikts attiecīgs ieraksts instruk tāžu žurnālā;
- 2.4.5. citiem Iestādes darbību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem un rīkojumiem.
- 2.5. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir: iesniegums par pieņemšanu darbā, CV, izglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības kopija (ja Darbiniekam tāda ir), Darba līgums, vienošanās par grozījumiem darba līgumā, amata apraksts, apmeklēto semināru apliecību kopijas, saistību raksti un citi darbinieka darba gaitu raksturojoši dokumenti.
- 2.6. Darbinieku personas lietas glabājas Centrālās administrācijas Personāla un dokumentu pārvaldības nodaļā slēdzamā skapī, glabāšanas vietu nodrošinot tajā Centrālās administrācijas ēkā Daugavas ielā 29, Mārupē vai Centra ielā 4, Piņķos. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas Darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
- 2.7. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, darbiniekam ir pienākums nodot tiešajam vadītājam vai citai Iestādes vadītāja nozīmētai personai ar amata izpildi saistītos lietvedības dokumentus un materiālās vērtības, par to sagatavojot un parakstot pieņemšanas - nodošanas aktu.
- 2.8. Atlaižot Darbinieku no darba, Darba devējs atlaišanas dienā izmaksā viņam visas pienākošās naudas summas, un ja nepieciešams, izsniedz pie Darba devēja esošos dokumentu oriģinālus, ja tādi darba tiesisko attiecību gaitā ir tikuši nodoti Darba devējam glabāšanai. Ja Darbinieks atlaišanas dienā neatrodas darba vietā neattaisnotu iemeslu dēļ, Darba devējs naudas izmaksu un dokumentu izsniegšanu veic ne vēlāk kā nākamajā dienā pēc Darbinieka attiecīga rakstiska pieprasījuma saņemšanas.

3. DARBA LAIKA ORGANIZĀCIJA, DARBA LAIKA SĀKUMS UN BEIGAS

- 3.1. Darbiniekiem tiek noteikta piecu dienu darba nedēļa (no pirmdienas līdz piektdienai) un divas atpūtas dienas (sestdiena un svētdiena), ja Darbiniekam darba līgumā nav noteikts citāds darba laiks.
- 3.2. Darbinieks ievēro Darba devēja noteikto darba laiku:
- 3.2.1. Pirmdiena no plkst. 8.30 – 18.00;
- 3.2.2. Otrdiena no plkst. 8.30-17.00;
- 3.2.3. Trešdiena no plkst. 8.30-17.00;
- 3.2.4. Ceturtdiena no plkst. 8.30-18.00;
- 3.2.5. Piektdiena no plkst. 8.30-15.00;
- 3.2.6. sestdiena un svētdiena – brīvdiena.
- Darbiniekam ir tiesības veikt darbu citā, šajā punktā neminētajā laikā pēc darbinieka ieskatiem. Darba veikšana citā laikā neatbrīvo Darbinieku no pienākuma būt sasniedzamam Darba devēja noteiktajā darba laikā. Darba pienākumu pildīšana ārpus darba laika saskaņā ar šo punktu pēc Darbinieka izvēles bez Darba devēja rīkojuma vai abpusējas vienošanās nav atzīstama par virsstundu darbu (elastīgais darba grafiks).
- 3.3. Pārtraukums atpūtai un ēšanai tiek noteikts 30 minūtes no plkst. 12.30 līdz plkst.13.00 tam speciāli norādītās un aprīkotās telpās vai, ja pārtraukumu atpūtai nav iespējams piešķirt visu uzreiz, pieļaujama tā sadalīšana daļās, kas nedrīkst būt īsākas par 15 minūtēm katra.
- 3.4. Darba nedēļas ilgums ir 40 (četrdesmit) stundas nedēļā. Summētā darba laika uzskaitē tiek veikta, lai attiecīgi darba laiks uzskaites periodā nepārsniegtu normatīvajos aktos noteikto stundu skaitu. Darbinieku nostrādātās stundas, virsstundas un nedēļas atpūtas laikā nostrādātās stundas tiek uzskaitītas darba laika uzskaites tabulās, kuru aizpildīšanu un iesniegšanu

Centrālās administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļā līdz katra mēneša 25. datumam nodrošina Iestādes vadītājs.

3.5. Pirms svētku dienām darba laiks tiek saīsināts par divām stundām.

3.6. Virsstundu darbs ir pieļaujams, ja Darbinieks un Darba devējs par to ir iepriekš vienojušies rakstveidā. Brīvdienās un pēc darba laika Darbiniekus var iesaistīt pasākumos, kuri nepieciešami saistībā ar Iestādes darba specifiku, ja Darbinieks un Darba devējs par to vienojušies rakstveidā. Darbiniekam, kas tiek iesaistīts darbā brīvdienā vai svētku dienā, darba devējam un darbiniekam vienojoties, mēneša laikā no darba veikšanas brīža piešķir līdzvērtīgu atpūtu citā nedēļas darba dienā.

3.7. Darbiniekiem ir atļauts veikt darba pienākumus attālināti darba līgumā norādītā darba vietā (sekundārā darba vieta) vai ar Darba devēja rīkojumu, ja šādu darba organizēšanu nosaka normatīvie akti ārkārtējas situācijas vai pulcēšanas ierobežojumu laikā.

3.8. Veicot darbu attālināti:

3.8.1. Darbinieks:

3.8.1.1. Informē Darba devēju par attālinātā darba izpildes vietu un tās adresi;

3.8.1.2. Aprīko darba izpildes vietu atbilstoši Darba devēja darba aizsardzības prasībām un rakstveidā par to informē Darba devēju;

3.8.1.3. Veic darba pienākumus Noteikumu 3.2 punktā norādītajos laikos, kurā ir sasniedzams Darba devējam un citām personām darba pienākumu izpildes ietvaros, izmantojot vismaz sekojošās informācijas un komunikācijas tehnoloģijas: e-pasts un mobilais tālrunis;

3.8.1.4. Apņemas ierasties darba līgumā norādītajā pamata darba vietā pēc Darba devēja pieprasījuma ne ilgāk kā 3 stundu laikā;

3.8.1.5. Izsniedz pilnvaru Darba devējam Darbinieka pēkšņa neparedzēta darbības zuduma gadījumā, piešķirot tiesības ierasties attālinātā darba izpildes vietā un saņemt Darba devēja dokumentus, to atvasinājumus, tehnisko nodrošinājumu, kas atrodas Darbinieka rīcībā darba pienākumu izpildes vajadzībām;

3.8.1.6. Nodrošina, ka Noteikumu 3.8.1.5 punktā norādītajos līdzekļos ietvertā informācija nav pieejama trešajām personām, tai atrodoties attālinātā darba izpildes vietā;

3.8.1.7. Noteikumu 3.8.1.6 punkta pārkāpuma gadījumā apņemas rīkoties saskaņā ar Darba devēja noteikto personas datu aizsardzības pārkāpumu atklāšanas, izmeklēšanas un ziņošanas kārtību;

3.8.1.8. Visus šajā punktā minētos apliecinājumus, pilnvarojumus un citu Darba devējam nepieciešamo informāciju sniedz, aizpildot Noteikumu 1.pielikumu.

3.8.2. Darba devējs:

3.8.2.1. Nosaka ar rīkojumu amatus, kuri veic darbu daļēji attālināti. Iestādes vadītājs darbu organizē tā, lai pastāvīgi nodrošinātu vismaz viena speciālista atrašanos Darba līgumā noteiktajā primārajā darba vietā

3.8.2.2. Nodrošina darbinieku, kurš veic darbu attālināti ar darba izpildei nepieciešamu tehnisko aprīkojumu;

3.8.2.3. Nepieciešamības gadījumā sedz Darbiniekam ar attālinātā darba izpildi saistītos izdevumus, uz Darbinieka atsevišķa rakstveida pieprasījuma pamata, pirms tam izvērtējot lietderību Darbiniekam turpināt pildīt darba pienākumus attālināti.

3.9. Darba devējs kontrolē attālināti izpildītā darba rezultātus sekojoši:

3.9.1. izskatot Darbinieka sagatavotus dokumentus, sagatavošanas termiņus, iesniegšanas laiku un veidu;

3.9.2. sazinoties ar Darbinieku pa tālruni un e-pastu darba laikā;

3.9.3. vismaz reizi mēnesī izvērtējot lietvedības sistēmas datus par Darbinieka noslodzi un uzdoto uzdevumu izpildes kvalitatīviem un kvantitatīviem rādītājiem;

3.9.4. ja Noteikumu 3.9.1 -3.9.3 punktos atrunātās pārbaudes rezultātā Darba devējs nespēj gūt objektīvu pārlicību par Darbinieka nodarbinātību darba līgumā pielīgtā darba laika ietvaros, Darba devējs ar rīkojumu pieprasa Darbinieka sniegt rakstveida atskaiti par visiem paveiktiem darbiem darba devēja norādītajā periodā.

3.10. Ja Darba devējs nav guvis objektīvu pārlicību par Darbinieka nodarbinātību darba līgumā pielīgtā darba laika ietvaros saskaņā ar Noteikumu 3.9.1 -3.9.4 punktiem, Darbiniekam mēnešalga tiek rēķināta, ņemot vērā tikai tās stundas, kuras Darbinieks attiecīgā mēnesī pavadīja darba līgumā norādītajā pamata darba vietā.

3.11. Noteikumu 3.7.-3.10.punktu regulējums nav piemērojams Darbiniekiem, kuru darba pienākumu izpilde ir saistīta ar atrašanos ārpus noteiktās darba vietas.

4. DARBINIEKA UN DARBA DEVĒJA GALVENIE PIENĀKUMI

4.1. Darbinieka galvenie pienākumi:

4.1.1. veikt savus darba pienākumus saskaņā ar amata aprakstu, ievērot darba līgumu, darba kārtības noteikumus un Darba devēja rīkojumus;

4.1.2. ievērot darba disciplīnu, darba laiku izmantot tiešo pienākumu veikšanai. Darbinieka prombūtne darba laikā saskaņojama ar tiešo darba vadītāju;

4.1.3. Darbinieka prombūtne sakarā ar komandējumu, atvaļinājumu un apmācībām ir saskaņojama ar Darbinieka tiešo vadītāju, un tā tiek noformēta ar Darba devēja rīkojumu. Darbinieks nekavējoši nodrošina prombūtnes reģistrēšanu elektronisko dokumentu vadības sistēmā.

4.2. Darba nespējas vai citas prombūtnes gadījumā Darbinieka pienākums ir nekavējoties, bet ne vēlāk kā vienas dienas laikā:

4.2.1. paziņot tiešajam vadītājam par nespēju pildīt darba pienākumus darbnespējas vai citu apstākļu dēļ;

4.2.2. pēc tiešā vadītāja pieprasījuma sniegt visu informāciju par dokumentiem, kas ir darbinieka rīcībā un darbiniekam uzdotiem, bet vēl nepabeigtajiem darbiem, kā arī informāciju, kā dokumenti atrodami elektroniskā formā.

4.3. Ja Darbinieks pilda darba pienākumus darba līgumā norādītajā primārajā darba vietā, tad darba laikā to atstāj ar Darba devēja vai tiešā vadītāja saskaņojumu. Minētais punkts ir piemērojams arī attālinātā darba veikšanai, ja attālinātā darba izpildes vietas atstāšana ir ilgstoša un tā var ietekmēt sekmīgu darba izpildes gaitu un darbinieka 3.8.1.punktā apakšpunktos minēto pienākumu izpildi.

4.4. Darbinieka prombūtne sakarā ar komandējumu, atvaļinājumu ir saskaņojama ar darbinieka tiešo vadītāju un tā tiek noformēta ar Darba devēja rīkojumu. Darbinieka prombūtne sakarā ar apmācībām ir jāsaskaņo ar darbinieka tiešo vadītāju.

4.5. Darbinieks nekavējoties paziņo tiešajam vadītājam vai Darba devējam par apstākļiem, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt darba gaitu vai uzdevuma izpildi.

4.6. Darbinieks jautājumus risina profesionāli, savu pilnvaru ietvaros, izskaidrojot apmeklētājam problēmas risinājuma iespējas. Un nodrošinot, ka jebkurš apmeklētājs tiek uzklauts, sarunā veidojot labvēlīgu atmosfēru.

4.7. Pildot darba pienākumus, Darbinieks:

4.7.1. neņem vērā personiskās intereses, neietekmē citus darbiniekus vai apmeklētājus, lai gūtu personisku labumu, neizmanto dienesta stāvokli un informāciju, ko ieguvis, pildot darba pienākumus;

4.7.2. izmanto Darba devēja vienoto datortīklu vai citus informācijas aprites līdzekļus tikai darba vajadzībām;

4.7.3. atbild, lai pie datora netiktu pielaistas personas, kuri nav Iestādes Darbinieki, izņemot servisa, apkopes vai remonta veicējus ar Darba devēja atļauju;

4.7.4. atstājot darba telpu, aizver datora programmas, kuras satur konfidenciālu informāciju;

4.7.5. neatstāj darba telpu, ja tajā paliek trešās personas.

4.8. Darbiniekam ir pienākums nodrošināt, ka Darbinieka personas lietā vienmēr ir aktuālā informācija par Darbinieku, informācijas izmaiņu gadījumā Darbinieks iesniedz Darba devējam aktualizēto informāciju saturošus dokumentus.

- 4.9. Darbinieks sniedz priekšlikumus Darba devējam par darba kvalitātes uzlabošanu un nepieciešamo pasākumu veikšanu Iestādes funkciju nodrošināšanai.
- 4.10. Darbinieks uztur kārtībā savu darba vietu, saudzīgi izturas pret Darba devēja mantu, racionāli izmanto visa veida resursus: elektroenerģiju, izejvielas, iekārtas, aparāturu, datortehniku, automašīnas u.c. vērtības.
- 4.11. Darbinieks, beidzot darbu un atstājot savu darba vietu, pirms izešanas no darba telpas, sakārto savu darba vietu, izslēdz elektroierīces, apgaismojumu, aizver logus, izejot aizslēdz durvis.
- 4.12. Darbinieks ir pilnā mērā materiāli atbildīgs par zaudējumiem, kas bez attaisnojoša iemesla, neveicot darba pienākumus vai veicot tos nepienācīgi, vai citādas pretiesiskas darbības rezultātā nodarīti Darba devējam.
- 4.13. Ja darba laikā noticis nelaimes gadījums, Darbinieks par to nekavējoši paziņo savam tiešajam vadītājam.
- 4.14. Darba devēja galvenie pienākumi:
- 4.14.1. organizēt strādājošo darbu, katram Darbiniekam iespēju robežās ierādīt atbilstošu darba vietu vai organizēt darbu attālināti, nodrošināt visu nepieciešamo kvalitatīvam darbam;
- 4.14.2. nodrošināt tehnisko ierīču (biroja tehnikas) darbības nepārtrauktību, kā arī darbam nepieciešamo materiālu nodrošinājumu;
- 4.14.3. nodrošināt Darbinieku ar darba pienākumu veikšanai nepieciešamo tehnisko aprīkojumu, kancelejas precēm, kā arī apmācīt rīkoties ar tehniskajiem līdzekļiem;
- 4.14.4. rūpēties par Darbinieku darba apstākļu uzlabošanu, sociālo garantiju ievērošanu, ar izpratni izturēties pret Darbinieku vajadzībām un ierosinājumiem;
- 4.14.5. noteikt katra Darbinieka veicamos pienākumus, ietverot tos amata aprakstā vai darba līgumā.
- Darba devējs ar lēmumiem un rīkojumiem darba līguma ietvaros var precizēt Darbinieka darba pienākumus;
- 4.14.6. iepazīstināt Darbinieku ar darba apstākļiem;
- 4.14.7. izvērtēt Darbinieka kritiskās piezīmes un priekšlikumus par darba organizāciju un pieņemt konkrētus lēmumus;
- 4.14.8. Darba devēja pienākums ir radīt Darbiniekam apstākļus, kas nepieciešami normālam darbam un viņam uzticētās mantas pilnīgai saglabāšanai.
- 4.15. Darbinieks saskaņo ar Darba devēju tiesības strādāt blakus darbu.

5. DARBINIEKA PROFESIONĀLĀS ĒTIKAS PAMATPRINCIPI UN INTEREŠU KONFLIKTA NOVĒRŠANA

- 5.1. Darbinieka pienākums ir ievērot vispārpieņemtās ētikas normas attiecībā ar kolēģiem un apmeklētājiem.
- 5.2. Darbinieks, pildot savus darba pienākumus, izmanto savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, lai sasniegtu profesionāli augstus rezultātus. Darbinieks savas kompetences ietvaros pieņem lēmumus atbilstoši Latvijas Republikas spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, pieņem lēmumus, ievērojot objektivitāti un konfidencialitāti:
- 5.2.1. pamatojot savu viedokli, ievēro personu vienlīdzību likuma priekšā;
- 5.2.2. savu viedokli pamato ar ticamām, attiecināmām un pieļaujāmām ziņām par faktiem, to godīgu interpretāciju un argumentāciju, neizrādot labvēlību un nesniedzot privilēģijas kādai no personām.
- 5.3. Darbinieks darba līgumā un amata aprakstā noteiktos pienākumus pilda rūpīgi, ar atbildības izjūtu, efektīvi izmantojot darba laiku.
- 5.4. Darbinieks attiecībā ar kolēģiem un sabiedrību izturas pieklājīgi, laipni, izpalīdzīgi, respektējot viņu tiesības un pienākumus, neizmantojot ļaunprātīgi citu nezināšanu un kļūdas.
- 5.5. Konflikta situācijās Darbinieks rīkojas objektīvi, izvērtējot pašu argumentus un mēģinot rast konflikta risinājumu.

5.6. Darbinieks ir paškritisks – ja kļūdījies, atzīst savas kļūdas, cenšas tās labot, atvainojas par neētisku rīcību, ja tādu pieļāvis.

5.7. Darbinieks neizmanto sava amata priekšrocības un tā sniegto varu personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai, norobežojas no personīgajām interesēm, atsevišķu personu un šauru grupu interesēm, kuras ir pretrunā ar kopīgā labuma gūšanu vietējiem iedzīvotājiem un sabiedrībai kopumā.

5.8. Darbinieks ievēro konfidencialitāti par informāciju, ko ieguvis, pildot savus darba pienākumus, izņemot tos gadījumus, kad ar likumu ir noteikts pienākums šo informāciju atklāt. Par konfidenciālu jebkurā gadījumā ir atzīstama informācija, kas attiecas uz personu privāto dzīvi vai uzņēmējdarbību, ko iegūst dienesta vajadzībām vai sakarā ar dienesta pienākumu pildīšanu.

5.9. Darbinieks iegūto konfidenciālo informāciju neizmanto savās privātajās vai citu personu privātajās interesēs, neizpauž to prettiesiskā veidā, neizmanto mērķiem, kas nav saistīti ar darba pienākumu vai konkrētu darba uzdevumu pildīšanu.

5.10. Darbinieks ar vārdiem vai ar savu rīcību neaizskar citu cilvēku tiesības, kas saistītas ar rasi, dzimumu, reliģiju, tautību, vecumu, seksuālo orientāciju, mantisko vai sociālo statusu.

5.11. Darbinieks ar savu darbību vai bezdarbību nepieļauj prettiesiskas darbības, kas var kaitēt Pašvaldībai-un sabiedrībai kopumā.

5.12. Darbinieks iepazīstas un ir informēts par normatīvo aktu prasībām interešu konflikta jautājumos, kā arī par interešu konflikta konstatēšanu un riska jomām, kurās šādi konflikti var rasties, veicot tiešos darba pienākumus.

5.13. Darbinieks atsakās no pienākumu veikšanas vai amatpersonas amata savienošanas gadījumos, kad ētisku apsvērumu dēļ varētu tikt apšaubīta darbības objektivitāte un neitralitāte, par to rakstveidā informējot savu tiešo vadītāju un pārtraucot līdzdarboties lēmumu pieņemšanā.

5.14. Darbinieks amatpersonas interešu konflikta fakta konstatēšanas gadījumā nekavējoties rīkojas atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

5.15. Domstarpības darba vietā tiek risinātas pārrunu ceļā, uz kurām tiek aicināts Darba devējs, Darbinieks, arodbiedrības pārstāvis (ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs) un pašvaldības izpilddirektors.

6. ATPŪTAS LAIKS UN ATVAĻINĀJUMU PIEŠĶIRŠANAS KĀRTĪBA

6.1. Darbiniekiem piešķir četras kalendāra nedēļas ilgu ikgadēju apmaksāto atvaļinājumu, neieskaitot svētku dienas un apmaksātu papildu atvaļinājumu saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

6.2. Ikgadēju apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām: viena no atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par divām kalendāra nedēļām, atlikušo daļu piešķir pa daļām, kuras nav īsākas par vienu kalendāra nedēļu katra, izņemot gadījumus, kad Darbinieks un Darba devējs ir vienojušies citādi, nepārsniedzot saskaņā ar likumu apmaksājamo darbdienu skaitu.

6.3. Savu vēlēšanos iet atvaļinājumā Darbinieks izsaka ar rakstisku iesniegumu dokumentu vadības sistēmā ne vēlāk kā divas nedēļas pirms došanās atvaļinājumā, kuru saskaņo ar savu tiešo darba vadītāju, ja darbinieks nav dokumentu vadības sistēmas lietotājs, tad iesniegumu sistēmā ievieto tiešais vadītājs.

6.4. Izņēmuma gadījumos, kad ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršana Darbiniekam pilnā apjomā var nelabvēlīgi ietekmēt parasto darba gaitu, ir pieļaujams pārcelt atvaļinājuma daļu uz nākamo gadu, bet atvaļinājuma daļa kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.

6.5. Ikgadēja apmaksātā atvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas, un Darbinieks nav izmantojis ikgadēju apmaksāto atvaļinājumu. Pēc Darbinieka pamatota lūguma Darba devējs var piešķirt Darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

6.6. Darbinieks var prasīt ikgadēja apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu par pirmo darba gadu, ja viņš pie Darba devēja ir nepārtraukti nodarbināts ne mazāk kā sešus mēnešus.

6.7. Darbiniekam var piešķirt apmaksātu papildatvaļinājumu līdz 10 (desmit) darba dienām pēc pilna ikgadēja apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas. Papildatvaļinājumu var izmantot laika posmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam. Piešķirtā papildatvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un Darbinieks pirms darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamata rašanās ar Darba devēja rīkojumu piešķirto papildatvaļinājumu nav izmantojis.

6.8. Papildatvaļinājumu ilgumu nosaka Darba devējs saskaņā ar atsevišķā iekšējā normatīvajā aktā par atlīdzības sistēmu Noteikumu 1.2.punktā norādītajās iestādēs noteikto kārtību.

6.9. . Darbiniekam tiek piešķirtas apmaksātas brīvdienas:

6.9.1. 3 (trīs) apmaksātas brīvdienas sakarā ar Darbinieka stāšanos laulībā (uzreiz pirms laulībām vai pēc laulībām);

6.9.2. 1 (viena) apmaksāta brīvdiena pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1. - 4. klasē;

6.9.3. 1 (viena) apmaksāta brīvdiena izlaiduma dienā Darbiniekam, vai tā bērnam, absolvējot izglītības iestādi;

6.9.4. Darba likuma 74. pantā noteiktos gadījumos.

7. DARBA SAMAKSA

7.1. Darba samaksas izmaksa noteikta vienu reizi mēnesī līdz katra mēneša 7.datumam. Darba samaksas avansa izmaksa noteikta katra mēneša 15.datumā pēc Darbinieka rakstiska iesnieguma, kuru iesniedz Centrālās administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļā līdz 12.datumam. Darba samaksa aprēķināma un izmaksājama skaidrā naudā. Darba devējam ir tiesības izmaksāt darba samaksu bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu tikai tad, ja darbinieks un Darba devējs par to ir vienojušies darba līgumā. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pēdējā darba dienā pirms attiecīgās dienas.

7.2. Par iepriekšējā mēnesī aprēķināto darba samaksu Centrālās administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļas grāmatvedis līdz katra mēneša 7.datumam Darbiniekam nosūta uz darbinieka norādīto e-pasta adresi vai pēc pieprasījuma izsniedz sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Darbinieks ir tiesīgs Centrālās administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļā pie grāmatvedes (algu) iepazīties ar to, kā tiek aprēķināta viņa darba samaksa.

7.3. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma. Pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par laiku, kas nostrādāts līdz atvaļinājumam, var izmaksāt citā laikā, bet ne vēlāk kā nākamajā darba samaksas izmaksas dienā.

8. DARBINIEKU UZVEDĪBAS NOTEIKUMI

8.1. Darbiniekiem ir pienākums veikt darbu ar tādu rūpību, kāda atbilstoši darba raksturam un darba veikšanai nepieciešamajām Darbinieka spējām un kvalifikācijai būtu taisnīgi no viņa sagaidāma.

8.2. Darbiniekam ir pienākums laipni, ar cieņu izturēties pret darba kolēģiem, apmeklētājiem, ievērojot ētikas un pieklājības normas, netenkot, neaprunāt kolēģus un neizplatīt nepatiesu informāciju.

8.3. Atbildot uz tālruņa zvaniem, Darbinieks norāda iestādes un ieņemamā amata nosaukumu, (piemēram, Labdien, Iestādes nosaukums, amats, vārds, uzvārds, klausās). Risinot sarunas pa tālruni, Darbinieks ir pieklājīgs, uzmanīgs un labvēlīgi noskaņots pret sarunas partneri.

8.4. Ja rodas domstarpības vai konflikti ar tiešo vadītāju, Darbinieks mēģina tos atrisināt pārrunu ceļā. Ja to neizdodas panākt, strīdīgā jautājuma izšķiršanai, Darbiniekam ir tiesības vērsties pakļautības kārtībā pie augstākstāvoša vadītāja, iepriekš par to informējot tiešo vadītāju.

- 8.5. Darbinieks ar savu profesionālo uzvedību un godprātīgu darba veikšanu vairo pašvaldības prestižu un rūpējas par Iestādes darba kolektīva labo reputāciju.
- 8.6. Darbinieks rūpējas par savu darba vietu, lai tā tiktu uzturēta kārtībā un tīrībā, rūpējas par savas profesionālās kvalifikācijas celšanu, kā arī par savu ārējo izskatu, tajā skaitā izvēloties darbam atbilstošu apģērbu un apavus, ievēro personīgās higiēnas prasības.
- 8.7. Darbiniekiem aizliegts lietot alkoholu darba laikā, kā arī smēķēt šim nolūkam neparedzētās vietās.

9. DARBA AIZSARDZĪBAS PASĀKUMI

- 9.1. Darba aizsardzības pasākumu mērķis ir izveidot drošu un veselībai nekaitīgu darba vidi.
- 9.2. Saskaņā ar darba aizsardzības vispārīgajiem principiem Darba devējs organizē Iestādes darba aizsardzības sistēmu, kurā ietilpst: darba vides risku novērtēšana, darba vides iekšējā uzraudzība, darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidošana, konsultēšanās ar nodarbinātajiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
- 9.3. Lai veiktu normatīvajos aktos noteiktos darba aizsardzības pasākumus, Centrālā administrācija nodarbina darba aizsardzības speciālistus. Darba aizsardzības speciālistu pienākums ir organizēt un kontrolēt darba aizsardzības pasākumus un veikt darba vides iekšējo uzraudzību visās domes dibinātajās iestādēs.
- 9.4. Darba devējs nodrošina uz nenoteiktu darba laiku nodarbinātiem Darbiniekiem obligāto veselības pārbaudi saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
- 9.5. Darba devējs kontrolē obligāto veselības pārbaudzi veikšanas faktu, uzturot uzskaites reģistru, kurā fiksē veikto pārbaudzi norises laiku un rezultātus saskaņā ar Darbinieku sniegto informāciju.
- 9.6. Ja Darbinieks, veicot savus darba pienākumus, katru darba dienu vairāk par divām stundām strādā ar datoru (displeju), Darba devējs nodrošina viņam iespēju (piešķir laiku) veikt redzes pārbaudes pie oftalmologa (Ministru kabineta 2002.gada 6.augusta noteikumi Nr.343 „Darba aizsardzības prasības, strādājot ar displeju”):
- 9.6.1. ja Darbinieks sūdzas par redzes traucējumiem, kurus varētu būt izraisījis darbs ar datoru (displeju), pārbaudi veic pēc Darbinieka iniciatīvas jebkurā laikā, nosūtot Darbinieku uz ārpuskārtas obligāto veselības pārbaudi un minot pārbaudes iemeslu;
- 9.6.2. izdevumus, kas saistīti ar redzes pārbaudēm pie oftalmologa un oftalmologa izrakstīto briļļu iegādi sedz Darba devējs darba koplīgumā vai Darba samaksas nolikumā noteiktajos apmēros.
- 9.7. Darba aizsardzības speciālistam ir pienākums regulāri novērtēt un pārbaudīt Darbinieku darba drošību un veselības aizsardzības prasību ievērošanu attiecībā uz iespējamajiem riskiem, fizisko un garīgo pārslodzi, kā arī rosināt Darbiniekus plānot darbu tā, lai ikdienas darbā būtu periodiski Noteikumos atrunātie pārtraukumi, lai izvairītos no jebkuriem Darbinieku veselības nelabvēlīgiem apstākļiem.
- 9.8. Darba devējs nodrošina nelaiemes gadījumu darbā izmeklēšanu un veic to uzskaiti atbilstoši spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
- 9.9. Darba devējs nodrošina, lai katrs Darbinieks saistībā ar savu darba vietu un veicamo darbu saņemtu instruktāžu darba aizsardzības jomā. Šāda instruktāža veicama, uzsākot darbu, mainoties darba raksturam vai darba apstākļiem, sākot izmantot jaunu vai nomainot veco darba aprīkojumu, kā arī ieviešot jaunu tehnoloģiju. Darbinieku instruktāža pielāgojama darba vides risku izmaiņām un periodiski atkārojama. Attālinātā darba izpildes gadījumā, Darba devējs īpaši instruē Darbinieku, kopā izvērtējot darba riskus attālinātā darba izpildes vietā un nepieciešamības gadījumā vienojoties par Noteikumos neatrunāto darbību veikšanu konstatēto risku novēršanai vai mazināšanai.
- 9.10. Darba aizsardzības ievadinstruktāžu un Darba aizsardzības instruktāžu Noteikumos noteiktajos gadījumos Darbiniekiem veic Centrālajā administrācijā nodarbināts darba aizsardzības speciālists.
- 9.11 Darba devējs nodrošina Darbiniekiem individuālos aizsardzības līdzekļus saskaņā ar darba aizsardzības speciālista sastādīto sarakstu.

- 9.12. Lai nodrošinātu ugunsdrošību, Iestādes pienākums ir:
- 9.12.1. nodrošināt darba vietas atbilstību ugunsdrošības prasībām, kas noteiktas normatīvajos aktos;
 - 9.12.2. nodrošināt ugunsdrošības aprīkojumu un garantēt tā uzturēšanu darba kārtībā;
 - 9.12.3. veikt un kontrolēt ugunsdrošības pasākumus;
 - 9.12.4. izstrādāt evakuācijas un īpašuma aizsardzības plānus, utt.
- 9.13. Lai nodrošinātu ugunsdrošību, Darbinieku pienākums ir:
- 9.13.1. ievērot drošības prasības, ko noteicis Darba devējs sadarbībā ar darba aizsardzības speciālistu;
 - 9.13.2. zināt, kur atrodas ugunsdzēsības aprīkojums un kā ar to vajadzības gadījumā rīkoties.
- 9.14. Ugunsgrēka, ūdens noplūdes, ielaušanās un citos ārkārtas gadījumos Darbiniekam nekavējoties jāsazinās ar atbildīgajiem dienestiem, kuru tālruni ir pieejami pie Iestādes lietveža, kā arī nekavējoties jāinformē par notikušo Iestādes vadītāju un pašvaldības izpilddirektoru. Darbinieki iespēju robežās veic pirmos pasākumus briesmu novēršanā.

10. TRAUKSMES CELŠANAS KĀRTĪBA UN ATBILDĪBA PAR PĀRKĀPUMIEM

- 10.1. Darba devējs nodrošina, ka Darba devējam būtiskās prasības darba organizācijā tiek iekļautas Noteikumos vai citos iekšējos normatīvajos aktos, darba līgumos, amata aprakstos. Darbinieks, pildot darba pienākumus, ievēro Darba devējam būtiskās prasības, kas iekļautas Noteikumos vai citos iekšējos normatīvajos aktos, darba līgumā un amata aprakstā, kā arī ievēro ārējos normatīvos aktus, kas saistīti ar Darbinieka pārziņā un atbildībā esošu jomu Iestādē, savas kompetences ietvaros un robežās veicina un aizsargā pašvaldības tēlu, apmeklētāju un citu pašvaldības institūciju darbinieku tiesības un intereses.
- 10.2. Par darba kārtības (Noteikumu un citu iekšējo normatīvo aktu), darba līguma neievērošanu, amata aprakstā noteikto pienākumu nepildīšanu vai arī pavisam pildīšanu un izvirzīto prasību pārkāpšanu, Darba devēja rīkojumu un Darbinieka tiešā vadītāja norādījumu, noteikumu neievērošanu un citiem pārkāpumiem, kuru rezultātā var tikt nodarīts kaitējums pašvaldības un Iestādes tēlam, apmeklētāju, sabiedrībai kopumā un citu pašvaldību institūciju darbinieku tiesībām un interesēm, Darba devējs Darbiniekam var:
- 10.2.1. izteikt mutisku aizrādījumu;
 - 10.2.2. piemērot disciplinārsodus – piezīmi vai rājienu;
 - 10.2.3. uzteikt darba līgumu.
- 10.3. Izvēloties sodu, ņem vērā, cik smags ir izdarītais pārkāpums, apstākļi, kādos tas izdarīts, kā arī Darbinieka līdzšinējais darbs. Par katru pārkāpumu var piemērot vienu sodu. Disciplinārsodus uzliek ar Darba devēja rakstveida rīkojumu.
- 10.4. Par Noteikumos minēto nosacījumu ievērošanas nodrošināšanu ir atbildīgi:
- 10.4.1. katrs Darbinieks;
 - 10.4.2. Iestādes vadītājs.
- 10.5. Ja Darbinieks neievēro darba kārtības noteikumus un pieļauj citāda rakstura pārkāpumus, tad par to ir jāziņo Noteikumos noteiktajā kārtībā.
- 10.6. Iestādes vadītājs, ja ir nepieciešams, var ziņot par Iestādē notikušo darba kārtības (Noteikumu un citu iekšējo normatīvo aktu), darba līguma pārkāpumu, ziņojumu noformējot rakstveidā un iesniedzot to pašvaldības izpilddirektoram, izmantojot iekšējās dokumentu vadības sistēmas iekšējo saraksti. Šajā gadījumā ziņošana par tiešā pakļautībā esoša darbinieka Noteikumiem un darba līgumam neatbilstošu rīcību ir katra Iestādes vadītāja amata pienākuma neatņemama sastāvdaļa, un iestādes vadītājs ar ziņojuma iesniegšanas brīdi nav uzskatāms par trauksmes cēlēju un viņam nepienākas normatīvajos aktos un Noteikumos paredzētā īpaša aizsardzība.
- 10.7. Jebkuram Darbiniekam ir tiesības celt trauksmi par darba vietā notikušu vai iespējamu darba kārtības (Noteikumu un citu iekšējo normatīvo aktu), darba līguma pārkāpumu, ārējo normatīvo aktu pārkāpumu vai tādu cita darbinieka, neatkarīgi no ieņemamā amata un pakļautības formas, rīcību, kas apdraud vai var apdraudēt pašvaldības institūciju un Iestādes

darbību, tēlu, sabiedrību kopumā un citu pašvaldības institūciju darbinieku tiesības un intereses.

10.8. Darba devējs ar rīkojumu nozīmē par trauksmes celšanas gadījumu reģistrēšanu atbildīgo personu (turpmāk tekstā – Atbildīgā persona), kurai ir nevainojama reputācija, ir gūta nepārprotama Darbinieku uzticība un kura ir objektīva un kompetenta.

10.9. Atbildīgās personas pārziņā un individuālā lietošanā tiek nodoti saziņas līdzekļi, kurus izmantojot, atbildīgā persona var saņemt no Darbiniekiem trauksmes celšanas gadījumu ziņojumus: mobilais tālrunis ar pastāvīgu interneta pieslēgumu un iespēju lejupielādēt sazināšanas aplikācijas (ar tālruņa numuru iepazīstina darbiniekus); speciāli izveidotā e-pasta adrese trauksmescelejs@marupe.lv; atslēgas no slēgtās pastkastītes, kura izvietota Centrālās administrācijas ēkā Daugavas ielā 29, Mārupē, Mārupes pag., Mārupes nov.

10.10. Atbildīgā persona nodrošina, ka mobilais tālrunis ar interneta pieslēgumu atrodas ieslēgtā stāvoklī Noteikumos norādītajā darba laikā; pārbauda speciāli izveidoto e-pasta adresi ne retāk kā vienu reizi darba dienā, pārbauda pastkastītes saturu ne retāk kā vienu reizi nedēļā.

10.11. Atbildīgā persona iekārto ziņojumu reģistrācijas žurnālu, kuram ar izveidošanas brīdi Darba devējs piešķir ierobežotas pieejamības informācijas statusu, žurnālā Atbildīgā persona norāda katru trauksmes celšanas gadījumu, ziņas par trauksmes cēlēju, paziņošanas par rezultātu trauksmes cēlējam datumu. Saņemot trauksmes celšanas ziņojumu, Atbildīgā persona pēc iespējas nodrošina, lai trauksmes cēlējs sniedz vismaz sekojošu informāciju:

10.11.1. ziņas, kas identificē personu, par kuru tiek celta trauksme;

10.11.2. ko tieši ir izdarījusi (ko nav izdarījusi, bet kam bija jābūt izdarītam) persona, par kuru tiek celta trauksme;

10.11.3. apstākļi, kādos trauksmes cēlējam tas kļuva zināms;

10.11.4. nodarītais kaitējums;

10.11.5. kāpēc trauksmes cēlējs uzskata, ka persona, par kuru celta trauksme, ir rīkojusies nepareizi;

10.11.6. trauksmes cēlēja vārdu, uzvārdu, amatu.

10.12. Darbinieks ceļ trauksmi, informējot Atbildīgo personu sev ērtākā veidā: zvanot pa mobilo tālruni, rakstot īsziņu ar vai bez speciālo aplikāciju izmantošanas, rakstot uz speciāli izveidoto e-pastu, iemetot rakstisku ziņojumu slēgtajā pastkastītē, sarunājoties ar Atbildīgo personu klātienē. Darbinieks pēc savas izvēles var izmantot trauksmes celšanas ziņojuma veidni (Noteikumu 2.pielikums).

10.13. Atbildīgā persona:

10.13.1. reģistrē žurnālā katru trauksmes celšanas gadījumu,

10.13.2. nodrošina informācijas par trauksmes cēlēju identificējošiem datiem neizpaušanu,

10.13.3. septiņu dienu laikā trauksmes cēlējam nosūta apstiprinājumu par trauksmes celšanas gadījuma reģistrēšanu,

10.13.4. pseidonimizē trauksmes cēlēju;

10.13.5. ja trauksmes cēlējs nav sniedzis visu informāciju saskaņā ar Noteikumu 10.11 punktu, nekavējoties uzaicina trauksmes cēlēju papildināt trauksmes celšanas ziņojumu, ievērojot Noteikumu 10.13.2 apakšpunktu;

10.13.6. vienas darba dienas laikā pēc trauksmes celšanas gadījuma reģistrēšanas informē par trauksmes celšanas gadījumu Iestādes, kurā darbinieks ir nodarbināts, vadītāju un pašvaldības izpilddirektoru, iesniedzot rakstisku ziņojumu par trauksmes celšanas apstākļiem, ziņojumā lietojot trauksmes cēlēja reģistrēto pseidonīmu. Ziņojumu par Iestādes vadītāja rīcību iesniedz tikai pašvaldības izpilddirektoram, par pašvaldības izpilddirektora rīcību iesniedz tikai pašvaldības domes priekšsēdētājam, par pašvaldības domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietniekiem, kā arī deputāta rīcību – pašvaldības domei. Ja Noteikumu 10.13.5 apakšpunkta kārtībā trauksmes cēlējs ir sniedzis papildu informāciju pēc ziņojuma iesniegšanas, Atbildīgā persona šī apakšpunktā noteiktajā termiņā iesniedz papildināto ziņojumu.

10.14. Saņemot informāciju no Atbildīgās personas:

10.14.1. Darba devējs pieprasa paskaidrojumu no Darbinieka, par kuru celta trauksme, Darba likumā noteiktajā kārtībā un lemj par turpmākas sodīšanas nepieciešamību Noteikumu 10.2.punktā noteiktajā kārtībā;

10.14.2. Pašvaldības dome tuvākajā sēdē izskata jautājumu par deputāta rīcību, par kuru celta trauksme.

10.15. Atbildīgā persona nodrošina, ka trauksmes cēlētājs tiek informēts par trauksmes celšanas ziņojuma izskatīšanas rezultātiem, ne vēlāk kā nākamajā dienā, bet ne ilgāk kā trīs mēnešu laikā no ziņojuma reģistrācijas dienas.

10.16. Veicot Noteikumos paredzētās darbības, Darba devējs nodrošina, ka:

10.16.1. trauksmes cēlētājam darba vietā netiek radītas jebkādas nelabvēlīgas sekas;

10.16.2. gadījumā, ja trauksmes cēlētājam tomēr ir tikušas radītas nelabvēlīgas sekas, trauksmes cēlētājam tiek nodrošināta normatīvajos aktos paredzēta aizsardzība;

10.16.3. Darbinieks par trauksmes celšanu vai sakarā ar trauksmes celšanu netiek disciplināri vai citādi sodīts vai diskriminēts, trauksmes cēlētājam netiek mainīti darba nosacījumi – amats, atalgojums, darba apstākļi, novērtējums u. tml.

10.17. Atbildīgā persona visās savās darbībās, tai skaitā saziņā ar Darba devēju, pašvaldības izpilddirektoru, pašvaldības domes priekšsēdētāju un pašvaldības domi, izmanto trauksmes cēlēja pseidonīmu, izņemot īpašus normatīvajos aktos atrunātos gadījumus, kad trauksmes cēlētājs jāidentificē turpmāku procesuālo darbību veikšanai pēc attiecīgu kompetentu valsts iestāžu pieprasījuma.

10.18. Darba devējs nodrošina, ka Atbildīgā persona glabā trauksmes celšanas gadījumu reģistrācijas žurnālu citām personām nepieejamā vietā, kuru iekārto un nodrošina Darba devējs.

10.19. Darbiniekam ir tiesības pirms trauksmes celšanas pie Atbildīgās personas saņemt konsultāciju par trauksmes celšanas kārtību, par trauksmes cēlēja aizsardzību un Darba devēja garantijām.

11. KĀRTĪBA, KĀDĀ TIEK SNIEGTS IESTĀDES OFICIĀLAIS VIEDOKLIS MASU INFORMĀCIJAS LĪDZEKĻIEM UN SABIEDRĪBAI

11.1. Pašvaldības oficiālo viedokli masu informācijas līdzekļiem un sabiedrībai sniedz pašvaldības domes priekšsēdētājs un viņa norīkotas personas. Iestādes viedokli sniedz Iestādes vadītājs.

11.2. Darbinieki var izplatīt paziņojumus vai sniegt komentārus par specifiskiem jautājumiem, saskaņojot to ar pašvaldības domes priekšsēdētāju un Iestādes vadītāju.

11.3. Masu saziņas līdzekļos vai publiskās uzstāšanās laikā sniegtai informācijai pašvaldības vai iestādes vārdā jābūt lietišķai, pārdomātai, apzinoties, ka tā tiks vērtēta kā pašvaldības vai Iestādes oficiālais viedoklis.

12. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

12.1. Noteikumi stājas spēkā ar brīdi, kad tos apstiprina Mārupes novada pašvaldības dome.

12.2. Ja Noteikumi nonāk pretrunā ar Noteikumu 1.2 punktā minētās iestādes nolikumu vai iepriekš izstrādātajiem darba kārtības noteikumiem, iestādes vadītājs viena mēneša laikā izvērtē pretrunas rašanās tiesisku pamatu un nepieciešamības gadījumā to novērš patstāvīgi savas kompetences ietvaros vai ierosina Mārupes novada pašvaldības domei novērst pretrunu attiecīgā iekšējā normatīvajā aktā. Līdz pretrunas novēršanai piemēro iestādes nolikumā noteikto kārtību, izņemot Noteikumu 1.6, 2.1, 2.6 punktus. Ja pretrunas ir konstatētas starp iestādes patstāvīgi izstrādātajiem darba kārtības noteikumiem un Noteikumiem, piemēro Noteikumus, izņemot noteikumu par darba laika noteikšanu un organizēšanu, un iestādes vadītājs rīkojas saskaņā ar Noteikumu 1.4 punktu, aktualizējot Iestādes iekšējo normatīvo aktu.

12.3. Iestādes, kuras nav minētas Noteikumu 1.2 punktā, patstāvīgi izstrādā darba kārtības noteikumus, pēc iespējas ievērojot Noteikumus.

12.4. Ar Noteikumu spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē:

12.4.1. Iekšējās trauksmes celšanas kārtības noteikumi, kas apstiprināti ar Babītes novada pašvaldības dome 2020.gada 26.februāra lēmumu Nr.37 (sēdes protokols Nr.3);

12.4.2 Mārupes novada domes darba kārtības noteikumi, kas apstiprināti ar Mārupes novada domes 2016.gada 29.jūnija lēmumu Nr.44 (sēdes protokolsNr.7);

12.4.3. Babītes novada pašvaldības administrācijas darba kārtības noteikumi, kurus 2019.gada 1.aprīlī apstiprināja Babītes novada pašvaldības administrācijas vadītājs.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs



Andrejs Ence

_____ (iestādes, struktūrvienības un amata nosaukums)

_____ (Vārds, Uzvārds)

vieta, 20___.gada _____

**IESNIEGUMS
ATTĀLINĀTĀ DARBA VEIKŠANAI**

Pamatojoties uz (vajadzīgo atzīmēt ar X):

- darba devēja 20___ rīkojumu Nr. ___
 20-___ .vienošanos pie darba līguma _____

I. Informēju Darba devēju:

- 1.1. Attālinātā darba izpildes vietas adrese _____;
1.2. Apņemos ierasties darba līgumā norādītajā pamata darba vietā pēc Darba devēja pieprasījuma ne ilgāk kā 3 stundu laikā;

II. Apliecinu, ka:

- 2.1. Saņēmu darba aizsardzības instruktāžu, kuras laikā tika izvērtēti darba riski attālinātā darba izpildes vietā;
2.2. Attālinātā darba izpildes vieta aprīkota atbilstoši Darba devēja darba aizsardzības prasībām;
2.3. Attālinātā darba izpildei darba devējs nodrošināja un manā materiālajā atbildībā nodeva informācijas un komunikācijas tehnoloģijas un aprīkojumu, kuru apņemos izmantot darba laikā tikai darba pienākumu veikšanai;

2.3.1. e- pasta adrese _____@marupe.lv

2.3.2. mobilais tālrunis _____ ar pieslēguma Nr. _____;

2.3.3. daturs _____ ar pieslēgumu mobilajam internetam;

2.3.5. _____

2.3.6. _____

2.3.7. _____

2.3.8. _____

2.3.9. _____

2.4. Nav šķēršļu darba pienākumu kvalitatīvai un savlaicīgai izpildei attālinātā darba izpildes vietas adresē.

III. Apņemos:

3.1. nodrošināt, ka manā rīcībā nodotās informācijas un komunikācijas tehnoloģijas un aprīkojums un tajos esošā informācija nav pieejama trešajām personām;

3.2 nepieciešamības gadījumā rīkoties saskaņā ar Darba devēja kārtību par personas datu aizsardzības pārkāpumu atklāšanas, izmeklēšanas un ziņošanas kārtību.

IV. Pilnvaroju:

Darba devēju ierasties attālinātā darba izpildes vietā manas darbspējas pēkšņa neparedzēta zuduma gadījumā un saņemt Darba devēja dokumentus, to atvasinājumus, tehnisko nodrošinājumu (manā rīcībā nodotās informācijas un komunikācijas tehnoloģijas un aprīkojumu) saskaņā ar iesnieguma 2.3.punktu.

_____ vārds, uzvārds, paraksts

(iestādes, struktūrvienības un amata nosaukums)

(Vārds, Uzvārds)

vieta, 20__ .gada _____

TRAUKSMES CELŠANAS ZIŅOJUMS

Informēju, ka:

Darbinieks	Vārds, uzvārds:
Darbinieka darbība vai bezdarbība	Apraksts, ko tieši ir izdarījis darbinieks, vai ko nav izdarījis, bet kam bija jābūt izdarītam
Apstākļi, kuros man kļuva par to zināms	Laiks, datums, īss apraksts, ko un kāpēc darījāt attiecīgā pašvaldības institūcijā, kad uzzinājāt ziņotos faktus:
Pārkāpuma apraksts	Īss apraksts, kāpēc uzskatāt, ka darbinieks rīkojas nepareizi, kādai, Jūsaprāt, bija jābūt pareizai rīcībai:
Nodarītais kaitējums	Vai, Jūsaprāt, pašvaldībai, iestādei (apmeklētājam, citam darbiniekam) ir nodarīts kaitējums un kāds?

Lūdzu nodrošināt

- 1) identitātes aizsardzību;
- 2) aizsardzību pret trauksmes celšanas dēļ radītām nelabvēlīgām sekām;
- 3) konsultācijām par savu tiesību aizsardzību.

Pielikumā pievienoju pierādījumus, kas apstiprina ziņojumā norādītos apstākļus (pievieno pēc saviem ieskatiem un izvēles):

Paraksts, paraksta atšifrējums